

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и
прикладных технологий»

Протокол от «30» января 2018 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж судостроения и прикладных
технологий» от «02» февраля 2018
№ 48/1

Директор СПб ГБПОУ КСиПТ
А.Л.Женаев



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22

Положение

**о порядке ведения журнала теоретического обучения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

Санкт-Петербург 2018

I. Общие положения

1. Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее – колледж) определяет единые требования к порядку заполнения журналов теоретического обучения, отражения в журналах содержания образования, систему оценивания результатов учебных достижений обучающихся, а также ответственность педагогических, медицинских и руководящих работников по ведению журналов теоретического обучения.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Письмо Минобрнауки России от 9 августа 1996 года № 1203/11;
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64);
 - Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186-03» от 20.06.2003 года;
 - Изменения № 2 к СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.2554-09» от 30.09.2009 года № 59;
 - Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
 - Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 года № И-4;
 - Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе (журнал «Вестник образования», № 21, 2007 год);
 - Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 года № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
 - Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
3. Журнал теоретического обучения является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
4. Журнал теоретического обучения (далее – журнал) является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
5. Журнал теоретического обучения обязательно включается в номенклатуру дел колледжа, рассчитан на одну учебную группу на один учебный год.

6. К ведению журнала теоретического обучения допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
7. Классный руководитель и преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для классного руководителя и каждого преподавателя, работающего в данной группе.
8. Журналы оформляются чернилами синего цвета, без подчисток; запрещается использование корректирующую жидкость «штрих» для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.
9. В исключительных случаях, исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: *«Отметка Иванову Петру за 09.12.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – личная подпись преподавателя с расшифровкой».*
10. В журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием теоретических занятий колледжа и тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля, соответствующего междисциплинарного курса).
11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора колледжа, сдается в архив колледжа. Журналы хранятся в колледже в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данной группы. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в колледже не менее 25 лет (605 ТП).

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического обучения.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

III. Инструкция по заполнению разделов журнала

1. ***Журнал теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:***
 - содержание;
 - правила ведения журнала;
 - сведения об обучающихся группы (форма № 1);
 - учебные предметы (форма № 2);
 - результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
 - итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4);
 - замечания и предложения по ведению журнала.
2. ***На титульном листе журнала указывается (Приложение 1):***
 - орган управления образованием - «Комитет по образованию»;

- наименование образовательного учреждения - «СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и прикладных технологий» и местонахождение лица: «Российская Федерация, 198096, Санкт-Петербург, ул. Кронштадтская, д. 5»;
- номер группы, наименование отделения, профессия, квалификации, курс, форма обучения, учебный год. Номер группы и наименование профессии дублируются на обложке журнала (*Приложение 2*).

3. **Раздел журнала «Содержание» журнала (*Приложение 3*):**

- номенклатура предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов);
- количество страниц на предметы (дисциплины, модули и соответствующие междисциплинарные курсы);
- наименования учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов) должны соответствовать перечню предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов) учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа;
- фамилии преподавателей, реализующих учебные предметы (учебные дисциплины, модули и соответствующие междисциплинарные курсы);
- на каждый учебный предмет (дисциплину, модуль и соответствующие междисциплинарные курсы) выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов по учебному плану;
- часы консультаций учитываются на отдельных страницах журнала;
- наименования учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов), последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованиям и последовательности их расположения в учебном плане.
- Форма «Содержание» журнала теоретического обучения заполняется следующим образом:

Индекс	Наименование дисциплин, МДК	Фамилия, И.О преподавателя	страницы
--------	-----------------------------	----------------------------	----------

4. **Раздел журнала «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) (*Приложение 4*):**

- заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;
- записи о переводе, зачислении и отчислении обучающихся в форму № 1 и на каждую страницу журнала вносит **ТОЛЬКО КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**. Изменять списочный состав обучающихся преподавателю-предметнику запрещено;
- В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие;
- В графе «Дополнительные сведения» делается запись о зачислении, отчислении или переводе обучающегося в другую группу, другое образовательное учреждение с указанием даты и номера приказа;
- фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

5. **Раздел журнала «Учебные предметы» (форма № 2):**

- в данной форме учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, домашних заданий, количество затраченных часов;

- в данной форме записываются только предметы (дисциплины, модули, соответствующие междисциплинарные курсы) инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня);
- при изучении профессионального модуля, указывается название данного профессионального модуля, соответствующего междисциплинарного курса и фамилия (фамилии) преподавателя (преподавателей), преподающего (преподающих) соответствующие темы данного курса;
- факультативы, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах факультативных занятий;
- запись в разделе «Учебные предметы» (форма № 2) осуществляется на двух страницах - левой и правой.

5.1. Левая страница журнала (*Приложение 5*) содержит графы: наименования учебного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. обучающихся группы, месяц, дата проведения занятий:

- Оценки по письменным работам (контрольным работам, практическим и лабораторным работам) выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;
- Оценки по предмету выставляются за знание материала, снижать оценку за плохое поведение на уроке не допускается;
- Если дисциплина изучается несколько семестров, то выставляются оценки за каждый семестр, кроме последнего; если дисциплина изучается один семестр, то оценка за семестр не выставляется;
- По окончании изучения дисциплины (междисциплинарного курса) на последнем занятии проводится зачет (дифференцированный зачет), оценки выставляются в журнал. После этого выставляется итоговая оценка за дисциплину (междисциплинарный курс). Если по дисциплине промежуточная аттестация проводится в виде зачета, то итоговая оценка записывается *зачет\незачет*, если предусмотрен дифференцированный зачет, то итоговая оценка должна соответствовать оценке за дифференцированный зачет;
- Если промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в виде проведения экзамена, то в журнал выставляется оценка за экзамен, итоговая оценка в этом случае не выставляется.

5.2. Правая страница (*Приложение 5*) журнала содержит графы: Фамилия И.О. преподавателя, дата проведения занятия, количество часов, пройдено на уроке, задание на дом, подпись преподавателя:

- В графе «Дата проведения урока», указываются число и месяц занятия. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.01.). Дата проведения урока на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала;
- В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - количество часов занятия, в знаменателе - общее число проведенных занятий по дисциплине - по нарастающей (1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 1/6, и т.д.); если дисциплина изучается несколько семестров, то должна соблюдаться сквозная нумерация по всем семестрам;
- В графе «Пройдено на уроке» указывается наименование тем уроков (теоретических и практических занятий) в точном соответствии с учебным планом и тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса), полностью, на русском языке;
- В графе «Задано на дом» указывается конкретное домашнее задание: номера задач,

упражнений и теоретический материал, заданный для изучения (например, «Проработать статьи 1 - 12 ГК РФ», «Решить задачи №№» и т.д.);

- В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия;
- Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах;
- Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать;
- Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись преподавателя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

6. ***Раздел журнала «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма № 3):***

- Данная форма заполняется медицинским работником колледжа. В форме отражаются сведения о результатах медицинских осмотров обучающихся.

7. ***Раздел «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) (Приложение б):***

- В данную форму выставляются оценки обучающимся за семестры, за экзамен и итоговая оценка. Указывается количество часов занятий по учебному плану и количество фактически проведенных часов. Внесенные в раздел данные удостоверяются подписью преподавателя;
- Оценки по учебным практикам и производственным практикам выставляются в форму № 4 журнала теоретического обучения мастером производственного обучения.

8. ***Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала»:***

- Данный раздел заполняется заместителем директора по теоретическому обучению и директором колледжа.

IV. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

1. Журнал теоретического обучения отражает реализацию образовательной программы СПб ГБПОУ КСиПТ в соответствии с его статусом и утвержденными учебными планами.
2. В соответствии с Уставом колледжа текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по оценочной системе («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично) или по зачетной системе («зачет»; «не зачет»).
3. Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.) не допускается.
4. Педагогические работники, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляют оценку в журнал.
5. В том случае, если программой учебной дисциплины или междисциплинарного курса предусмотрено выполнение конкретной внеаудиторной самостоятельной работы (реферат,

графический материал, расчет, выполнение тестов и т.д.), оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы.

6. Порядок проведения текущего контроля успеваемости определяется учебными планами, рабочими учебными программами, решениями соответствующих методических комиссий.
7. При выставлении отметок по итогам семестра следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* в полугодии (семестре) (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее *пяти* отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандартов, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

V. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

1. Обязанности директора по ведению классного журнала

1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.
2. Обеспечивает необходимое количество журналов теоретического обучения, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

2. Обязанности заместителя директора по ТО по ведению журнала

1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в колледже по ведению журналов теоретического обучения.
2. Проводит инструктивные совещания с педагогическими работниками по заполнению журналов.
3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в 2 месяца) контроль за правильностью оформления журналов, в соответствии с планом внутриколледжного контроля по нижеперечисленным критериям:
 - выполнение учебных планов и программ (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, лабораторные, практические занятия и другие виды работ, устный опрос обучающихся, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
 - работа с неуспевающими обучающимися;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления оценок за семестр;
 - посещаемость обучающихся;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя.

5. Ведет ежедневный учет замен уроков, заполняет табель.

3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала теоретического обучения закрепленной группы

1. Оформляет журнал на начало учебного года:
 - форму № 1 «Сведения об обучающихся группы»: фамилию, имя, отчество обучающегося (полностью, в алфавитном порядке), номер по поименной книге, число, месяц и год рождения, домашний адрес (указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие).
 - форму № 2 «Учебные предметы»: списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество преподавателей и наименование учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов), которые записываются со строчной буквы без сокращений на всех страницах журнала.
 - форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся»: списки обучающихся (фамилия, инициалы в алфавитном порядке).
 - форму № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы »: списки обучающихся (фамилия, инициалы в алфавитном порядке), наименование учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов), оценки по дисциплинам и междисциплинарным курсам, перенесенные с соответствующих страниц журнала.
2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями – предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления оценок за семестр и итоговых оценок.
3. По окончании полугодия (семестра) классный руководитель группы на странице «Итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4)» подводит итоги о количестве часов, пропущенных обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.
4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по колледжу. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав учебной группы под своим поименным номером под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. Запись об отчислении обучающихся (дата и номер приказа) вносится классным руководителем в соответствии с датой отчисления на каждую страницу журнала, далее ставится прочерк.
5. Исправление отметок в форме № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» допускается только по распоряжению заместителя директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя и преподавателя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: *«Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать лица»*.

4. Обязанности преподавателя по ведению журнала теоретического обучения

1. Преподаватель записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему учебного занятия и задание для внеаудиторной самостоятельной работы (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).
2. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.
3. Преподаватель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных и практических занятий, контрольных и самостоятельных работ, и др. - в соответствии с требованиями программы.
4. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (освобожденные (по болезни) от уроков физической культуры), не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
5. Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично).
6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.
7. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическое или лабораторное занятие и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
9. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, а в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.
11. Итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
12. Текущие отметки следующего полугодия (семестра) выставляются через одну клетку после полугодовых (семестровых) отметок. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I семестр», «II семестр» и т.д.

13. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса) отметка за экзамен выставляется в столбец, где вместо даты урока делается запись «экзамен», итоговая оценка при этом не выставляется.
14. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие (семестр) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, самостоятельным работам, лабораторным и практическим занятиям.
15. За полугодие (семестр) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска обучающимся более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).
16. Исправление отметок за полугодие (семестр), год допускается только по распоряжению заместителя директора после рассмотрения письменного объяснения мастера п/о, классного руководителя и преподавателя.
17. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.
18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики внеаудиторной самостоятельной работы.
19. На занятиях по предметам (дисциплинам), где группа делится на подгруппы, записи в классном журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы.
20. Инструктаж по охране труда на уроках обязательно отмечается в графе «Пройдено на уроке» формы 2 (правая сторона).
21. По итогам учебного полугодия (семестра) преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись: *«Программа второго семестра выполнена в количестве ____ часов. Преподаватель»*. В конце учебного года по каждому предмету преподаватель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы: *«Учебный план и программа за год выполнена в количестве ____ часов. Преподаватель»*. По окончании изучения дисциплины делается запись *«Учебный план и программа дисциплины (МДК) выполнена полностью в количестве ____ часов. Преподаватель»*.
В случае невыполнения программы преподаватель представляет служебную записку на имя директора (заместителя директора) с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.
22. В том случае, если программой учебной дисциплины или междисциплинарного курса предусмотрено выполнение конкретной внеаудиторной самостоятельной работы (реферат, графический материал, расчет, выполнение тестов и т.д.), оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы.

23. Если обучающиеся оказались не аттестованы за семестр, то преподаватель обязан принять необходимые меры по их аттестации за этот период. С не аттестованными обучающимися преподаватель обязан проводить систематическую работу по ликвидации имеющихся пробелов в их знаниях программного материала. Данная работа осуществляется различными формами и методами, как на уроках, так и во внеурочное время, путем организации дополнительных занятий, консультаций и выполнения домашних заданий.
24. О проведенной с не аттестованными обучающимися работе делаются соответствующие записи в журнале теоретического обучения и итоговая оценка проставляется в журнале рядом с оценкой о не аттестации.
25. Нарушение правил заполнения журнала считается нарушением трудовой дисциплины преподавателем и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом колледжа.

5. Обязанности медицинского работника по ведению журнала теоретического обучения

1. Медицинский работник заполняет форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», заверяет ее своей подписью и штампом медпункта.
2. Данные в форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» медицинские рекомендации, должны, в обязательном порядке, учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе и т.д.
3. Классный руководитель и преподаватель физкультуры под рекомендациями в форме № 3 «Результатах медицинского осмотра обучающихся» ставят свою подпись и делают запись «ознакомлен».